Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 129 Rektora UJ z dnia 19 grudnia 2023 r.

**WZÓR ZAKRESU OBOWIĄZKÓW**

**W GRUPIE PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Imię i nazwisko: | …………………………………. |
| Stanowisko: | ……………………………….… |
| Wymiar etatu: | …………………………………. |
| Miejsce pracy: | …………………………………. |

Bezpośrednim przełożonym Pracownika jest: ……………………………………………………..……

Pracownik jest zobowiązany wykonywać swoją pracę sumiennie i starannie, przestrzegając porządku i dyscypliny pracy, oraz stosować się do poleceń przełożonych.

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

* do terminowego i prawidłowego wykonywania powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* do przestrzegania regulaminu pracy i innych przepisów obowiązujących na UJ,
* do pełnego i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
* do przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
* do poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
* do przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
* do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
* dbać o dobre imię i mienie UJ,
* do należytego zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
* do należytej dbałości o powierzone mienie,
* do przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej,
* do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
* do podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych,
* do okresowego zastępowania pracownika wskazanego przez przełożonego,
* do niezwłocznego powiadamiania przełożonego o zauważonym na UJ wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
* do powiadamiania CSO o wszelkich zmianach dotyczących jego danych osobowych.

Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

Podstawowe obowiązki pracownika (*proszę wypełnić zgodnie z merytorycznym zakresem pracy jednostki/stanowiska)*: …………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………………....

Ponadto pracownik zobowiązany jest do:

* wykonywania innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym działu,
* zastępowania nieobecnego pracownika w danej jednostce organizacyjnej.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

……................................................... ………..........................................

(data i podpis Pracownika) (podpis i pieczątka Przełożonego)